

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT. JASA MARGA  
(Persero) Tbk. CABANG PUSAT**

**MUHAMMAD FARHAN**

**8105160170**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI KONSENTRASI**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Muhammad Farhan. 8105160170. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Other Business Development PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat berdasarkan pengalaman Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung pada tanggal 21 Januari 2019 sampai 25 Februari 2019 pada Bagian Other Business Development PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bagi Praktikan adalah menambah wawasan dan ilmu pengetahuan, pengalaman kerja, keterampilan, kemampuan dan mengimplementasikan teori - teori yang telah didapatkan ketika perkuliahan di dunia kerja. PT Jasa Marga (Persero) Tbk beralamat JL. Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah Rt. 08 Rw. 02. Dukuh, Kramat Jati, Jakarta Timur 13550. Pelaksana kerja yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah membantu pekerjaan administrasi dan pelayanan akomodasi, diantaranya menginput data melalui Microsoft Excel, pembuatan report menerima telepon, rekapitulasi data, dan mencetak dokumen.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan menghadapi kendala – kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya kurangnya sarana kantor untuk menyelesaikan pekerjaan, tata ruang arsip kurang memadai, dan kurangnya kedisiplinan karyawan. Penyelesaian berbagai kendala yang dihadapi antara lain Praktikan berinisiatif membawa laptop sendiri untuk menyelesaikan pekerjaan, dan merapihkan dokumen agar tertata dengan baik, dan sebaiknya perusahaan dapat mengatur tata ruang kantor, yaitu peralatan kantor agar dapat digunakan dengan baik, Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan pengalaman yang diperoleh sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan proses pembelajaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, dapat menambah wawasan, keterampilan, kemampuan, serta menumbuhkan sikap bertanggung jawab dan disiplin kerja.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi *Other Business* PT. Jasa Marga Tbk. (Persero)  
(Perusahaan ini memiliki tugas pengelolaan, pemeliharaan dan pengadaan jalan tol, termasuk pembinaan yang meliputi kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, dan pembangunan jalan tol).

Nama Praktikan : Muhammad Farhan

Nomor Registrasi : 8105160170

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



**Suparno, S.Pd, M.Pd**  
**NIP.197908282014041001**

Dosen Pembimbing



**Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd**  
**NIP.198102162014042001**

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Osly Usman, S.E., M.Bus  
NIP. 197401152008011008



27 Juni 2019

Penguji Ahli

Darma Rika Swaramarinda, M.SE.  
NIP. 198303242009122002



27 Juni 2019

Dosen Pembimbing

Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd  
NIP. 198102162014042001



27 Juni 2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT. Atas rahmat-Nya, praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan tepat waktu. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban yang disusun berdasarkan pekerjaan dan pencapaian selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Pusat, departemen Keuangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Ahli Madya/Sarjana Pendidikan/Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan ini, praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu, yaitu kepada:

1. Susan Febriantina, S.Pd M.Pd selaku pembimbing yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga serta pikiran untuk membimbing serta memberikan petunjuk dalam menyusun laporan magang ini
2. Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Suparno S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Bapak Rony selaku pembimbing kegiatan dan laporan magang di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Pusat yang telah berkenan memberikan waktu tenaga serta pikiran untuk membimbing serta memberikan petunjuk dalam menyusun laporan magang ini.
6. Bu Silfia selaku penerima kegiatan magang di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Jagorawi.
7. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, baik moril maupun materil kepada penulis dalam menyusun laporan magang ini.

Praktikan menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Untuk itu, segala kritik dan saran membangun sangat praktikan harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, 25 Mei 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah PT Jasa Marga Tbk. (Persero) .....	9
B. Struktur PT Jasa Marga Tbk (Persero) .....	14
C. Kegiatan Umum PT Jasa Marga Tbk (Persero).....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>34</b>
A. Bidang Kerja .....	34
B. Pelaksanaan Kerja .....	34

C. Kendala yang Dihadapi .....	44
D. Cara Mengatasi Kendala .....	45
 <b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>53</b>
A. Kesimpulan .....	53
B. Saran .....	54
 <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>56</b>
 <b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>	<b>58</b>



## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1    Surat Permohonan Izin PKL .....	43
Lampiran 2    Surat Penerimaan Mahasiswa PKL .....	44
Lampiran 3    Daftar Hadir PKL .....	45
Lampiran 4    Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....	48
Lampiran 5    Lembar Penilaian PKL .....	49
Lampiran 6    Kegiatan Harian PKL .....	50

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Prakti Kerja Lapangan.**

Seiring dengan berkembangnya zaman, kebutuhan akan sumber daya manusia yang memadai bertambah. Maka dari itu, setiap orang berusaha untuk meningkatkan keahliannya, terutama dalam bidang pekerjaan. Akibatnya, persaingan dalam dunia kerja pun turut meningkat. Dalam hal ini, mahasiswa sebagai aset sumber daya manusia harus mampu memenangkan persaingan yang ketat tersebut. Setelah lulus dari perguruan tinggi, mahasiswa diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas melalui peningkatan kemampuan akademis dan *soft skill*.

Jika berbicara mengenai kemampuan akademis, mahasiswa telah mendapatkan bekal tersebut selama kuliah. Di kelas, mahasiswa dilatih untuk memahami teori. Namun, mahasiswa juga harus menyadari bahwa mereka perlu meningkatkan *soft skill*. Untuk itu, mahasiswa perlu mengikuti program Praktik Kerja Lapangan. Melalui Praktik Kerja Lapangan,

mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah dipelajari selama di kelas sekaligus meningkatkan keterampilan kerja.

Di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa dalam pengambilan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan pun melakukan pengajuan permohonan Praktik Kerja Lapangan ke perusahaan. Praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Pusat, khususnya di departemen other bisnis development karena praktikan memiliki latar belakang pendidikan ekonomi. Terlebih lagi, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Pusat memperbolehkan para mahasiswa PKL untuk menambah ilmu di kantor tersebut.

PT Jasa Marga (Persero) Tbk merupakan sebuah perusahaan pengembang dan operator jalan tol yang berdiri sejak tahun 1978. Perusahaan ini memiliki tugas pengelolaan, pemeliharaan, dan pengadaan jalan tol, termasuk pembinaan yang meliputi kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, dan pembangunan jalan tol. Sebagai lembaga penyedia jasa otoritas jalan tol, PT Jasa Marga memiliki beberapa departemen untuk mendukung jalannya perusahaan, salah satunya yaitu departemen bisnis .

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang diatas, adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam bidang keuangan, sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Mendapatkan masukan untuk umpan balik dalam rangka penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pengabdian kepada masyarakat.
6. Memberi gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

### **C. Kegunaan PKL**

Dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terlibat didalamnya. Adapun kegunaannya adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Menambah pengetahuan mahasiswa yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
  - b. Sebagai sarana penerapan teori yang telah dipelajari mahasiswa selama belajar di kelas.
  - c. Melatih keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta
  - a. Mendapat umpan balik untuk penyempurnaan kurikulum
  - b. Meningkatkan kerja sama antara Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat Praktik Kerja Lapangan.
  - c. Diharapkan mampu menghasilkan sumber daya manusia berkualitas, yaitu lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
3. Bagi instansi Tempat Praktek
  - a. Mendapat umpan balik untuk meningkatkan kualitas hasil pekerjaan.
  - b. Meningkatkan kerja sama antara perusahaan dengan pihak-pihak yang terlibat, terutama dengan lembaga perguruan tinggi.

- c. Sebagai sarana merealisasikan fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Pusat dan ditempatkan pada Departemen *Other Business*. Berikut ini data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Pusat

Alamat : Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah Jakarta, 13550

Telepon : +6221 841 3630, +6221 841 3526

Website : [www.jasamarga.com](http://www.jasamarga.com)

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan PKL selama 1 bulan terhitung sejak 21 Januari sampai 25 Februari 2019. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Pusat, waktu kerja yang dilaksanakan yaitu dari hari Senin hingga Jumat, pukul 08.00 s/d 17.00 WIB.

##### **1. Tahap Persiapan**

Tahap ini merupakan tahap pencarian informasi mengenai perusahaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan mahasiswa dan bersedia menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Setelah menemukan perusahaan, praktikan meminta surat pengantar permohonan izin

Praktik Kerja Lapangan pada bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk kemudian diserahkan kepada BAAK UNJ. Selanjutnya, surat permohonan izin PKL diserahkan kepada bagian HRD PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Pusat.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini merupakan masa berlangsungnya kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Pusat. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 21 Januari s/d 25 Februari 2019 dengan ketentuan hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 17.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Tahap ini merupakan tahap penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Pusat. Laporan ini disusun berdasarkan hasil pekerjaan dan pencapaian praktikan, berdasarkan informasi mengenai perusahaan tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan yang didapat dari internet, dan pengalaman selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

## 4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pembuatan laporan PKL diwajibkan sebagai bukti bahwa Praktikan telah melaksanakan kegiatan PKL. Penyusunan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan mengumpulkan data yang diperoleh langsung dari PT. Jasa Marga Tbk (Persero) dan komunikasi yang dilakukan Praktikan dengan pembimbing di tempat

PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan browsing di internet sebagai referensi informasi dalam penulisan laporan. Setelah data dan informasi terkumpul, Praktikan mulai menyusun laporan PKL. Praktikan juga melaksanakan bimbingan dengan dosen pembimbing untuk mengkonsultasikan terkait laporan PKL yang sedang dibuat. Hal ini dilakukan agar Praktikan dapat menyusun laporan PKL dengan mudah.

**Tabel I.2**

### Timeline Kegiatan PKL

[illegible]



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT Jasa Marga (Persero) Tbk.**

Terdapat tiga periode perkembangan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Periode pertama dimulai sejak tahun 1978 hingga 1987. PT Jasa Marga (Persero) Tbk. awalnya didirikan oleh pemerintah pada tanggal 1 Maret 1978 melalui Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 1978 sebagai lembaga operator tunggal jalan tol. Perseroan bertugas merencanakan, membangun, mengoperasikan, dan memelihara jalan tol serta sarana kelengkapannya agar jalan tol dapat berfungsi sesuai dengan fungsinya, yaitu sebagai jalan bebas hambatan. Hingga tahun 1987, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. merupakan satu-satunya penyelenggara jalan tol di Indonesia yang dibiayai oleh pemerintah. Pada periode ini pula, jalan tol Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) dibangun dan menjadi tonggak sejarah industri jalan tol Indonesia.

Periode kedua dimulai sejak tahun 1987 hingga 2004. Pada periode ini, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. berperan sebagai operator dan otorisator jalan tol. Pada akhir tahun 1980-an, pemerintah mengikutsertakan pihak swasta dalam pembangunan jalan tol melalui mekanisme *Build, Operate and Transfer* (BOT). Mulai tahun 1990-an, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. berperan sebagai lembaga otoritas yang

memfasilitasi investor swasta. Namun ternyata, sebagian besar investor gagal dalam menjalankan proyeknya.

Periode ketiga dimulai sejak tahun 2004 hingga kini. Pada periode ini, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. berperan sebagai pengembang dan operator jalan tol karena fungsi otorisator dikembalikan kepada pemerintah (Departemen PU). Pada periode ini, diterbitkan Undang-Undang No. 38 tahun 2004 tentang Jalan yang menggantikan Undang Undang No. 13 tahun 1980. Pada saat itu, diterbitkan pula Peraturan Pemerintah No. 15 tentang jalan tol. Sejak saat itu, mekanisme bisnis jalan tol mengalami perubahan, misalnya dibentuk Badan Pengatur Jalan Tol (BPJT) sebagai regulator industri jalan tol Indonesia dan penetapan tarif tol oleh Menteri Pekerjaan Umum. Timeline Sejarah Perusahaan

### **Periode I (1978 – 1987)**

Berperan sebagai operator tunggal jalan tol

1978 – Jasa Marga didirikan sebagai operator tunggal jalan tol, dengan bidang usaha pengelolaan, pemeliharaan, dan pengadaan jaringan jalan tol

1978 – Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) dioperasikan

1979 – Jembatan Tol Rajamandala dioperasikan, dan dikembalikan kepada pemerintah pada tahun 2003

1981 – Jembatan Tol Tallo Lama (Ujung Pandang) dioperasikan, dan diserahkan pengelolaanya kepada PT Bosowa Marga Nusantara tahun 1995

1981 – Jembatan Tol Wonokromo (Surabaya) dioperasikan, dan dikembalikan ke Pemerintah tahun 1986

1982 – Jembatan Tol Kapuas dioperasikan, dan dikembalikan kepada pemerintah tahun 1991

1982 – Jembatan Tol Mojokerto dioperasikan, namun dikembalikan kepada pemerintah tahun 2003

1984 – Jalan Tol Jakarta-Tangerang dioperasikan

1983 – Jalan Tol Semarang Seksi A (Srandol - Jatingaleh) dioperasikan

1985 – Jalan tol Prof.Dr. Ir. Sedyatmo (Bandara) dioperasikan

1986 – Jalan Tol Belawan Medan Tanjung Morawa dioperasikan

1986 – Jalan Tol Surabaya-Gempol-Mojokerto dioperasikan

## **Periode II (1987 – 2004)**

Berperan sebagai operator dan otorisator jalan tol

Pemerintah memberi kesempatan kepada pihak swasta untuk berpartisipasi dalam mengusahakan jalan tol melalui sistem build, operate dan transfer (BOT) dengan Jasa Marga

1987 – Jalan Tol dalam kota ruas Cawang-Semanggi dioperasikan

1987 – Jalan Tol Semarang Seksi B (Jatingaleh-krapyak) dioperasikan

1988 – Jalan Tol Jakarta - Cikampek dioperasikan

1989 – Jalan Tol Dalam kota ruas Semanggi - Grogol dioperasikan

1991 – Jalan Tol Padalarang - Cileunyi dioperasikan

1995 – Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta ruas Pondok Pinang - Lenteng Agung dioperasikan (oleh PT Marga Nurindo Bhakti)

1996 – Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta ruas Pondok Pinang - Lenteng Agung dioperasikan (oleh PT Marga Nurindo Bhakti)

1998 – Jalan Tol Palimanan Kanci dioperasikan

1998 – Jalan Tol Semarang Seksi C (Jangli - Kaligawe) dioperasikan

1999 – Jalan Tol Serpong - Ulujami (Serpong - Bintaro Viaduct) dioperasikan

2003 – Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta dioperasikan oleh PT Jalan tol Lingkar luar Jakarta (anak perusahaan Jasa Marga)

2003 – Jalan Tol Cipularang Tahap I (Padalarang by pass dan Dawuan-Sadang) dioperasikan

**Periode III (2004 – Sekarang)**

Berperan sebagai pengembang dan operator jalan tol

Fungsi Otorisator dikembalikan kepada Pemerintah (Departemen PU),  
Jasa Marga menjadi operator murni

2005 – Jalan Tol Cipularang Tahap II (Sadang-Padalarang Utara) dioperasikan, Jakarta - Bandung tersambung melalui tol

2006 – Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta (seksi Taman Mini - Jati Asih) dioperasikan

2006 – Jalan Tol Surabaya - Gempol, Ruas Porong-Gempol ditutup akibat terendam lumpur

2007 – Jalan Tol Lingkar luar Jakarta Rorotan - Ulujami sepanjang 45 km dioperasikan

2007 – PT Jasa Marga (Persero) Tbk menjadi perusahaan terbuka melalui IPO (initial Public Offering) dan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia

2008 – Jalan Tol Bogor Ring Road dioperasikan oleh PT Marga Sarana Jabar, anak perusahaan Jasa Marga

2009 – Jembatan Tol Suramadu dioperasikan oleh Jasa Marga cabang Surabaya - Gempol

2011 – Jalan Tol Surabaya - Mojokerto Seksi IA, dioperasikan oleh PT Marga Nujyasumo Agung, anak perusahaan Jasa Marga

2011 – Jalan Tol Semarang-Solo Tahap I, Ruas Semarang - Ungaran, dioperasikan oleh PT Trans Marga Jateng, anak perusahaan Jasa Marga

2012 – Implementasi e-Toll Pass

2013 – Pengoperasian Jalan Tol Nusa Dua - Ngurah Rai - Benoa (Jalan Tol Bali Mandara) dan Jalan Tol JORR W2 Utara (Ruas Kebon Jeruk - Ciledug).

2013 – Pendirian PT Jasamarga Properti

2014 – Pengoperasian Jalan Tol Semarang - Solo (Seksi 2 Ruas Ungaran-Bawen), Jalan Tol Bogor Outer Ring Road (Seksi 2A Kedung Halang-Kedung Badak) dan Jalan Tol JORR W2 Utara (Ruas Ciledug - Ulujami).

2014 – Memenangkan tender hak pengusahaan Jalan Tol Medan-Kualanamu - Tebing Tinggi.

2014 – Penandatanganan Perjanjian Pengoperasian Jembatan Tol Surabaya - Madura.

2015 – Akuisisi Jalan Tol Solo-Ngawi, Ngawi - Kertosono dan Cinere-Serpong.

2015 – Pengoperasian Jalan Tol – Gempol - Pandaan.

2015 – Pendirian PT Jasa Layanan Operasi.

2016 – Pengoperasian Jalan Tol Surabaya - Mojokerto Seksi 4 Ruas Krian - Mojokerto.

2016 – Memenangkan tender hak pengusahaan Jalan Tol Batang-Semarang, Balikpapan - Samarinda, Manado - Bitung, Pandaan-Malang dan Jakarta - Cikampek II Elevated.

2016 – Integrasi sistem transaksi Jalan Tol Jakarta - Brebes.

**Visi PT Jasa Marga (Persero) Tbk.**

Menjadi perusahaan Jalan Tol Nasional Terbesar, Terpercaya, dan Berkesinambungan.

**Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk.**

1. Memaksimalkan Pengembangan Kawasan untuk Meningkatkan Kemajuan Masyarakat dan Keuntungan Perusahaan.
2. Menjalankan Usaha Jalan Tol di Seluruh Rantai Nilai Secara Profesional dan Berkesinambungan.

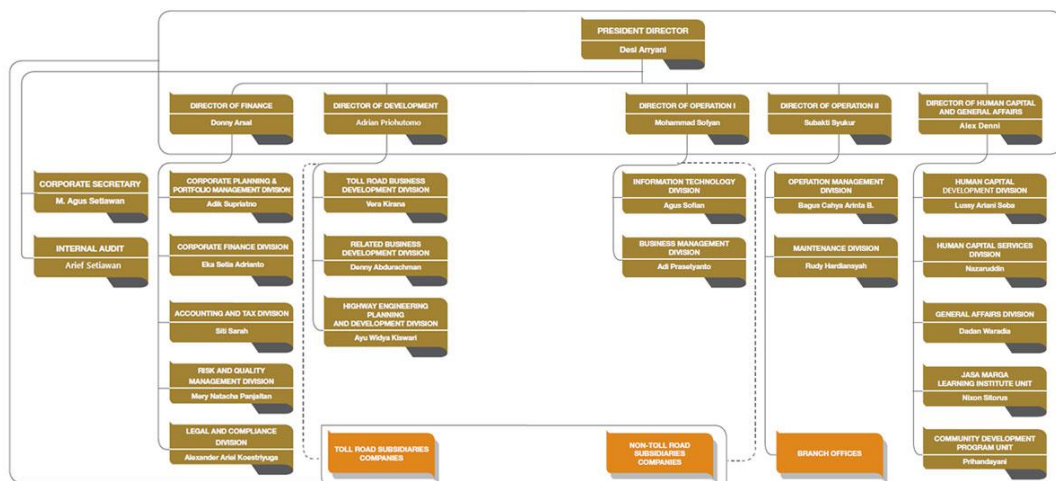
3. Memimpin Pembangunan Jalan Tol di Indonesia untuk Meningkatkan Konektivitas Nasional.
4. Meningkatkan Kepuasan Pelanggan dengan Pelayanan Prima.

## 1. Logo Perusahaan



## B. Struktur Organisasi

### 1. Struktur organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk.



**Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Jasa Marga Tbk.**

**(Persero)**

Sumber: Halaman Web PT Jasa Marga (Persero) Tbk.



Struktur organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk. menggambarkan susunan dalam pengelolaan perusahaan. Keseluruhan pihak dalam struktur organisasi beserta tugas pokok dan tata kerjanya diatur dalam Surat Keputusan Direksi PT Jasa Marga (Persero) Pusat Nomor 047/KPTS/1994 tanggal 14 Juni 1994. Berikut ini merupakan tugas dan wewenang dalam struktur organisasi PT. Jasa Marga (Persero) Tbk:

### **1. *General Manager***

Tugas:

- A. Menyelenggarakan kegiatan operasional pengumpulan tol secara lancar, tertib dan aman.
- B. Menyelenggarakan kegiatan operasional pengaturan dan pelayanan lalu-lintas agar dapat tercapai kondisi lalu-lintas yang lancar, tertib, aman dan nyaman.
- C. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan jalan tol serta bangunan dan sarana pelengkap lainnya.
- D. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sarana dan peralatan operasional agar selalu dalam kondisi siap pakai.
- E. Menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, meliputi pendapatan total dan pendapatan lain-lain serta pengelolaan anggaran untuk keperluan operasional.

- F. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pendayagunaan, pelatihan sumber daya manusia dan pengendalian mutu terpadu serta pengelolaan sumber daya manusia lainnya.
- G. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan usaha lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan jalan tol, seperti penyewaan lahan untuk iklan/tanaman/tambak/tempat istirahat.

Wewenang:

- A. Mengendalikan kegiatan operasional.
- B. Mengendalikan anggaran dan keuangan.
- C. Menutup ruas jalan tol sesuai tuntutan situasi dan kondisi.
- D. Menentukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan jalan tol.
- E. Mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia serta sarana dan pendukung lainnya.

## **2. Direktorat *Toll Collection Management***

Tugas dan Wewenang:

- A. Mengawasi dan memantau operasi gardu di jalan tol serta fasilitas di sepanjang ruas jalan tol Jagorawi.
- B. Mengontrol kegiatan operasi yang berlangsung di jalan tol Jagorawi.

### **3. Direktorat *Traffic Management***

Tugas dan Wewenang:

- A. Mengendalikan keamanan di sekitar lingkungan kantor PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Jagorawi serta di sepanjang jalan tol Jagorawi.

### **4. Direktorat *Maintenance Services Management***

Tugas dan Wewenang:

- A. Merencanakan dan Memelihara jalan tol, termasuk fasilitas di sepanjang ruas jalan tol Jagorawi dan urusan administrasi.
- B. Menunjang operasi perusahaan yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, penyediaan, suku cadang, dan pemeliharaan alat-alat di gardu.

### **5. Direktorat *Human Resources and General Affair***

Tugas dan Wewenang:

- A. Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Jagorawi.
- B. Mengelola kegiatan administrasi umum dan bagian pemberian gaji.

### **6. Direktorat *Manager Finance***

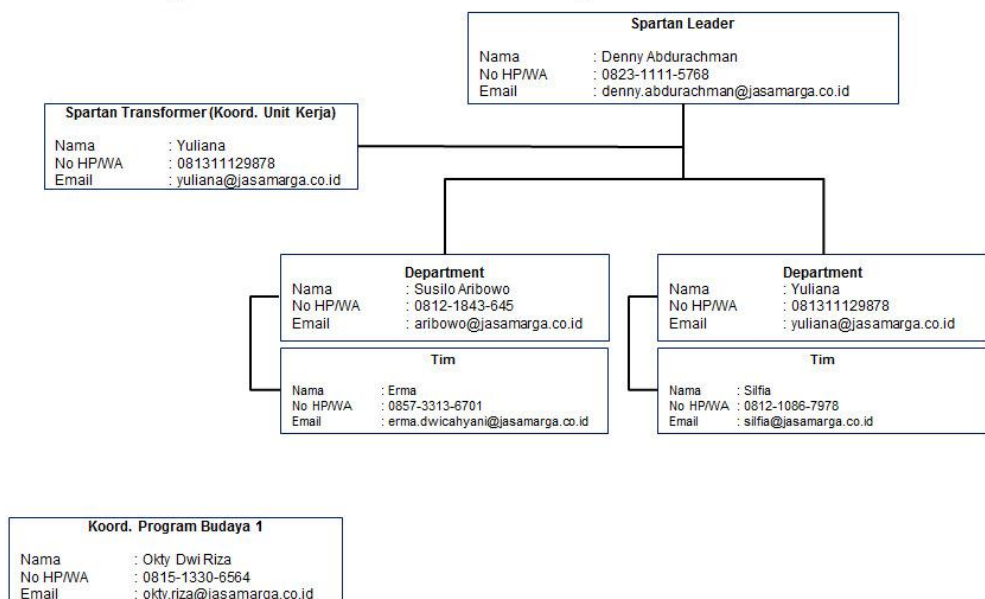
Tugas dan Wewenang:

- A. Mengatur anggaran keuangan perusahaan, yaitu mengatur segala transaksi yang terjadi di jalan tol maupun luar tol.

Praktikan bertugas di bagian *Data Processing Officer* yang berada di bawah *Budgeting Manager*. Bagian *Data Processing Officer* memiliki tugas menyusun tanda hasil transaksi dan memasukkan data pendapatan dari hasil transaksi yang terjadi di gerbang tol Jagorawi. Data yang diterima dari bagian *Toll Collection Management* sifatnya berbentuk *soft copy*. Data tersebut diterima melalui email.

## 2. Struktur organisasi departemen Other Business Development

### ***Struktur Tim Internalisasi Budaya*** ***Unit Kerja : Divisi Related Business Development***



### C. Kegiatan Umum

#### 1. Kegiatan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.

PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Melakukan beberapa usaha, yaitu:

##### **Usaha Jalan Tol**

Dalam usaha ini, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. membangun dan menyediakan jasa pelayanan jalan tol melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Melakukan investasi dengan membangun jalan tol baru.
- b. Mengoperasikan dan memelihara jalan tol.
- c. Mengembangkan usaha lain, seperti tempat istirahat, iklan, jaringan serat optik dan lain-lain, untuk meningkatkan pelayanan kepada pemakai jalan dan meningkatkan hasil usaha perusahaan.
- d. Mengembangkan usaha lain dalam koridor jalan tol.

##### **Usaha Non Tol**

Dalam usaha ini, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. mengembangkan usaha non tol yang mendukung pengembangan dan pengoperasian jalan tol melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengembangkan bisnis pada koridor jalan tol atau pengembangan bisnis yang memanfaatkan kompetensi Perseroan.
- b. Mengkapitalisasi aset-aset *tangible* dan *intangible* perseroan untuk meningkatkan nilai tambah bagi *stakeholder*.

Bidang pengembangan usaha non tol yang dilaksanakan perseroan adalah sebagai berikut:

- a. Pengembangan properti pada koridor jalan tol, antara lain pengembangan area Properti dan Tempat Istirahan dan Pelayanan (TIP)/*Rest Area*.
- b. Pengembangan jasa yang memanfaatkan aset perseroan, antara lain penyewaan lahan untuk iklan dan utilitas serta jasa pengoperasian dan pemeliharaan jalan tol.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Jasa Marga Tbk (Persero), praktikan ditempatkan pada bagian atau divisi *Other Business* yang menangani tentang property, persuratan, kearsipan, mengelola keuangan dan mengelola perkembangan keuangan. PT Jasa Marga Tbk. (Persero) atau divisi *Other Business* memiliki peran penting bagi kelancaran kegiatan dan perkembangan instansi. Bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Komputer & Administerasi
3. Bidang Komputer & Administrasi

##### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 21 Januari 2019 sampai 25 Februari 2019. Selama menjalani masa Praktek Kerja Lapangan, Praktikan dibimbing oleh Ibu Silfia selaku Manager Res Area *Other Business*.

Pada hari pertama, Ibu Silfia memberikan pengenalan pada praktikan mengenai nama dan jabatan para karyawan di setiap bagian.

Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

## **1. Bidang Kearsipan**

### **a. Menyusun dan menyimpan arsip ke dalam folder**

Kearsipan merupakan salah satu kegiatan kantor yang wajib dilakukan sebab salah satu tugas dari kearsipan tersebut adalah peran penting dalam penyimpanan surat yang sudah digunakan agar tertata dengan rapih sehingga saat mencari kembali akan mudah untuk dibutuhkan, maka pencarian arsip pada suatu perusahaan akan ditemukan dengan mudah. Kegiatan penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan Subjek dan Langkah-langkah dalam penyimpanan arsip adalah:

- 1) Praktikan menyiapkan folder lalu diberikan judul pada setiap bantex sesuai jenis dan tahun surat agar mudah ditemukan saat pencairan arsip surat ketika akan dibutuhkan.
- 2) Praktikan menyortir surat berdasarkan jenis surat dan tanggal, lalu menyusun kedalam folder yang sudah diberikan judul.
- 3) Menyimpan folder yang berisi surat kedalam lemari arsip dengan teratur.



## 2. Mengelola data di Microsoft Excel

Praktikan diberikan tugas untuk mengelola data yang sudah diarahkan untuk tahu perihal apa saja yang harus dilakukan dan diisi dalam proses pengimputan data dan diberikan kode-kode pada setiap divisi-divisi. Tahapan proses mengelola data Microsoft Excel adalah sebagai berikut:

1. Membuat kolom kode proyek, kode realisasi, kode tahapan pengembangan untuk mengelompokkan sesuai dengan jenis yang sudah diberikan.
2. Memasukan nama perkembangan kedalam kolom untuk menyesuaikan yang sudah ada, agar tidak salah untuk dimasukan
3. Memberi nama-nama per divisi setiap kolom-kolom, untuk mempermudah mengetahui perkembangan setiap divisi tersebut.

No.	PROYEK	REALISASI	TAHAPAN PENGEMBANGAN PROYEK
1	Royal Pandan Residence	Perizinan	Planning
2	KSO Telkom	Perizinan	Planning
3	Proyek Andara	Perizinan	Planning
4	Panda Raya Bogor	Perizinan	Planning
5	Kaum Sari	Perizinan	Planning
6	TCD Pangkalan	Pembebasan Lahan	Planning
7	TCD Palimban	Pembebasan Lahan	Planning
8	TOD Taman Mini	Perizinan	Planning
9	Proyek Undip	Perizinan	Planning
10	Lahan JOB W2 Utara	Pembebasan Lahan	Planning
11	Perjanjian Kereta Cepat	Perencanaan	Planning
12	Permintaan Setoran Modal/Shareholder Loan Kereta Cepat	Perencanaan	Planning
13	Monitoring Progress Pengadaan Lahan	Perencanaan	Planning
14	TOD Kereta Cepat Jakarta-Bandung	Perencanaan	Planning
15	TIP KM 3-4B Ruas JOB	Design	Planning

Gambar III.1 Mengelola data

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

### 3. Pemusnahan arsip atau dokumen

PT Jasa Marga Tbk. (Persero) menggunakan mesin *AURORA AS 1500 CD* untuk memusnahkan dokumen menjadi kertas kecil-kecil, biasanya mesin ini digunakan pada setiap kantor memiliki mesin tersebut, karena bersifat penting dan memudahkan untuk pemusnahan kertas tersebut. Mesin pemusnah kertas ini sangat memudahkan dan membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan kegiatan pemusnahan kertas yaitu:

- 1) Praktikan membawa atau menyiapkan dokumen atau arsip yang sudah tidak dipakai
- 2) Praktikan memastikan dokumen terbebas dari *staples*
- 3) Praktikan menyalakan mesin pemusnahan dokumen agar bisa untuk dimusnahkan dokumen tersebut
- 4) Jika sudah menyala, segera untuk memasukan dokumen tersebut sedikit demi sedikit minimal 2 lembar kertas
- 5) Apabila kertas tersebut sudah hancur atau selesai maka Praktikan mematikan kembali mesin tersebut.



**Gambar III.2 Pemusnahan Arsip**

**Sumber: Data diolah oleh Praktikan**

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Praktikan menjalani Praktikan Kerja Lapangan Selama 1 (Satu) bulan pada Divisi *Other Business*. Selama pelaksanaan, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, yaitu:

#### **1. Kurangnya kedisiplinan karyawan**

Perusahaan swasta atau lembaga pemerintah (BUMN) memiliki peraturan yang merupakan suatu hal yang harus dipatuhi oleh setiap karyawannya, dari peraturan yang sudah ada karyawan harus mampu mengikutinya untuk mendukung tercapainya suatu

tujuan dari perusahaan. Dengan adanya peraturan perusahaan ingin terciptanya kedisiplinan dan ketertiban karyawan.

Salah satu hal yang sering dilanggar adalah masalah kedisiplinan waktu kerja. PT. Jasa Marga Tbk. (Persero) memiliki waktu kerja yang berlaku dari pukul 08.00-17.00 pada hari Senin sampai dengan Jum'at. Sehingga membuat Praktikan terlambat 10 – 20 Menit untuk sampai ke kantor. Kendala ini tidak hanya dialami oleh Praktikan, namun juga beberapa karyawan lainnya juga ikut terlambat bahkan sampai berjam-jam untuk sampai di kantor.

## **2. Tata ruang arsip kurang memadai**

Praktikan diarahkan oleh pembimbing untuk merapikan tempat arsip yang benar-benar tempatnya itu sangat sempit dan sekeliling nya itu hanya ada folder arsip yang tidak disusun dengan rapih ke lemari tersebut, karena jumlah folder arsip yang sangat banyak membuat lemari penyimpanan folder arsip tidak dapat disimpan dalam lemari dan pada akhirnya folder arsip tersebut diletakkan di lorong-lorong kantor. Hal tersebut menyebabkan kurangnya ruangan yang memadai untuk menyimpan folder arsip membuat penyimpanan folder arsip menjadi terbatas dan arsip-arsip

yang sudah tidak cukup untuk dimasukkan di di ruang arsip, arsip tersebut diletakkan di tempat-tempat seperti, lorong-lorong kantor.

Hal ini disebabkan karena kurangnya penambahan lemari-lemari untuk arsip-arsip tersebut dan perluasan ruang arsip yang menyebabkan arsip-arsip menjadi tidak rapih. Hal tersebut membuat rasa tidak nyaman pada saat merapihkan arsip-arsio tersebut.

### **3. Kurangnya sarana dan prasarana di kantor**

Penggunaan sarana dan prasarana dikantor merupakan hal yang sangat dibutuhkan oleh karyawan dan praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dengan cepat dan tidak memberatkan. Akan tetapi sarana dan prasarana yang diberikan dikantor kurang, seperti komputer hanya beberapa yang bisa digunakan dan membuat Praktikan dan karyawan harus setiap harinya membawa laptop untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

Mesin *printer* yang berfungsi sebagai mesin untuk menunjang kelancaran dalam penyelesaian pekerjaan. Tetapi mesin *printer* ini dapat digunakan dengan komputer yang sudah dikoneksikan ke mesin *printer* tersebut, praktikan dan karyawan sering terhambat menyelesaikan tugas. Hal ini disebabkan karena kurangnya mesin *printer* dan komputer menyebabkan terhambatan penyelesaian tugas tidak berjalan dengan baik.

Hal tersebut menyebabkan kurangnya saran dan prasarana yang mengakibatkan pekerjaan menjadi kurang efisien waktu yang sudah diberikan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam setiap kendala tentu dibutuhkan penyelesaian untuk mengatasi kendala yang dialami. Maka dari itu Praktikan mengatasi kendala adalah sebagai berikut:

##### **1. Kurangnya kedisiplinan karyawan**

Sikap disiplin sebagai keadaan ideal dalam mendukung pelaksanaan tugas sesuai aturan dalam rangka mendukung optimalisasi kerja. Menurut Haryoto (2009) disiplin adalah kesediaan dan kesadaran karyawan untuk menaati peraturan yang berlaku, baik menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh pimpinan, selalu menaati jam kerja, selalu memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya.

Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan, dengan demikian bila peraturan dan ketetapan yang ada dalam perusahaan itu diabaikan atau sering dilanggar, maka karyawan memiliki disiplin kerja yang buruk. (Edy Sutrisno, 2009). (Hasibuan, 2009) berpendapat bahwa kedisiplinan adalah kesadaran

dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin merupakan hal yang sangat penting bagi diri seseorang untuk akhirnya mengikuti peraturan yang sudah tertera didalam perusahaan tersebut. Sedangkan disiplin kerja merupakan suatu alat untuk berkomunikasi antar manajer dengan karyawan agar bisa mencerminkan rasa tanggung jawab yang besar atas tugas yang diberikan oleh atasan dan menjadikan motivasi tersendiri untuk akhirnya atasan bisa mempercayai kinerja karyawan tersebut.

Kenyataannya adalah Praktikan dan karyawan lain harus memiliki dan melatih sikap disiplin untuk akhirnya bisa mengikuti peraturan-peraturan yang tertera pada perusahaan tersebut. Menurut Sastrohadiwiryo (2009) bahwa pembinaan kedisiplinan kerja itu sangat penting untuk karyawannya, agar karyawan menepati segala aturan dan kebijakan ketenagakerjaan dapat terlaksana dengan baik.

Disiplin yang terbaik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seorang pada tugas-tugasnya yang memberi. Arti dari ini mendorong gairah kinerja, semangat kerja, dan wujudnya ditujukan pada perusahaan. Dan setiap manajer selalu berusaha agar bisa karyawan memiliki sifat yang disiplin dengan baik. (Malayu S.P Hasibuan, 2005).

Menumbuhkan sikap disiplin dibutuhkan motivasi agar setiap individu memiliki rasa disiplin dan mematuhi peraturan yang ada. Menurut Terry dan Rue (2005), motivasi merupakan hal yang penting karena motivasi dapat menjadi penyebab, penyalur, maupun pendukung dari perilaku seseorang sehingga orang tersebut berkeinginan untuk bekerja keras.

Berdasarkan pemaparan dari teori diatas, Praktikan harus menanamkan sikap disiplin untuk mengatasi kendala keterlambatan masuk kerja. Dengan adanya sikap disiplin mampu membuat praktikan dan karyawan lain akan mengikuti segala peraturan yang sudah tertera di perusahaan. Untuk menumbuhkan rasa sikap disiplin pada diri Praktikan dan karyawan lainnya yaitu memberikan motivasi sebelum mengerjakan tugas, dan saling memberi motivasi kepada setiap karyawan atau ke diri sendiri untuk akhirnya memiliki rasa tanggung jawab yang besar untuk menjadi contoh sikap dan perilaku karyawan yang disiplin tersebut.

Dalam mengatasi permasalahan kedisiplinan tersebut, Praktikan melakukan tindakan untuk melakukan perilaku disiplin dengan cara berangkat lebih cepat untuk akhirnya tidak melakukan kesalahan atau mengurangi tingkat kedisiplinan.

## **2. Tata Ruang Arsip Kurang Memadai**

Arsip menurut Undang-undnag No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah “Rekaman kegiatan atau peristiwadalam berbagai



bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermsayarakat bangsa dan bernegara.

Menurut Amsyah (2005), menjelaskan bahwa pengelolaan arsip meliputi kegiatan menyimpan warkat dengan sistem tertentu dan pada tempat yang aman sehingga dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat.

Selain itu, menurut Gayatri (2012) menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip atau dokumen yang tidak baik berpengaruh pada pelayanan yang kurang cepat, tepat dan akurat.

Dalam proses penyimpanan surat atau dokumen terdapat tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh organisasi yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi dan kombinasi kedua sistem. (Quible, 2001 dalam Sukoco, 2007)

Menurut Haryadi (2009), tujuan penyimpanan arsip adalah sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas diperlukan sebagai keterangan; memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau, memberikan keterangan vital, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Dari pemaparan teori diatas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip dan pengelolaan arsip itu dapat diperlukan sebagai keterangan memberi data kepada pegawai atau karyawan yang memerlukan data. Penyimpanan arsip yang berfungsi dengan baik akan memudahkan untuk pencarian arsip-arsip yang diperlukan.

Suatu organisasi akan dipengaruhi oleh penataan ruang kantor, baik dalam arti positif maupun negatif. Menurut Ida Nuraida (2009) merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja, dengan tata ruang kantor yang tertata dan tidak membosankan akan dapat membantu proses pelaksanaan tugas dengan baik yang telah direncanakan oleh organisasi dalam aktifitas atau kegiatan pencatatan, pengolahan, komunikasi.

Menurut Sedarmayanti (2009) tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan sluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga dapat tercapai efesiensi kerja. Tujuan tata ruang kantor adalah untuk mencegah penghamburan tenaga dan waktu pegawai, menjamin kelancaran atau kemudahan memberikan kondisi kerja yang baik dan keamanan. (Laksmi, dkk 2008)

Dapat disimpulkan bahwa membutuhkan tata ruang kantor yang sesuai dengan pekerjaan serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan supaya

mengerjakannya dengan optimal dan bertanggung jawab atas semua yang diberikan oleh atasan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.

Menurut Mulyono dkk (2012) menyebutkan bahwa arsip yang disimpan di unit pengolah maupun ditempat penyimpanan arsip inaktif sifatnya sementara, artinya arsip-arsip itu tidak selamanya disimpan di tempat penyimpanan seperti disebut di atas.

Menurut pendapat di atas disimpulkan bahwa tata ruang dalam penyimpanan kearsipan itu sangat dibutuhkan, untuk adanya tempat yang lebih memadai dan menambahkan beberapa lemari untuk bisa menyimpan arsip-arsip yang tidak masuk di dalam ruangan tersebut agar tidak terlihat berantakan atau diletakan ditempatkan yang tidak sesuai.

Dalam menangani kendala tersebut Praktikan memberitahu pembimbing bahwa penyimpanan arsip dan ruang arsip untuk diperluas dan diperbanyak lemari-lemari, agar mereka mengetahui bahwa ruang arsip harus di perbesar atau dipindahkan ke tempat yang lebih layak. Menurut Praktikan penyimpanan arsip sangat dibutuhkan agar arsip-arsip tersusun dengan rapih.

### **3. Kurangnya sarana dan prasarana dikantor**

Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting karena dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana lembaga pendidikan akan terpelihara dari jelas kegunaanya.

Manajemen sarana dan prasarana adalah manajemen sarana dan prasarana bagi pembelajaran. Menurut Soetjipto (2004) mengartikan sarana prasarana pendidikan adalah sebuah benda bergerak maupun yang tidak bergerak, yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Secara umum yang dimaksud sarana dan prasarana ialah seperangkat alat yang digunakan untuk suatu kegiatan, alat tersebut bisa berupa alat utama atau alat yang membantu proses kegiatan, sehingga tujuan dari kegiatan tersebut tercapai.

Fasilitas merupakan alat untuk membedakan program lembaga pendidikan yang satu dari pesaing lainnya. Menurut (Lupiyaodi, 2006) fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas kantor pemerintahan yang berbentuk fisik, dan digunakan dalam kegiatan normal, memiliki jangka waktu kegunaan yang relative permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.

Menurut haryati (2013) Menemukan bahwa fasilitas kerja merupakan alat untuk membedakan program lembaga, yang

dimaksud dari fasilitas disini seperti lokasi, gedung, alat, benda, perlengkapan dan juga ruang untuk bekerja, yang semuanya jika diperisapkan dengan baik maka akan tercipta kepuasan bagi karyawan dalam perusahaan tersebut.

Menurut Tjiptono (2006) Fasilitas merupakan sesuatu yang sangat penting dalam usaha jasa, oleh karena itu fasilitas yang ada yaitu kondisi fasilitas, kelengkapan desain interior dan eksekutor serta kebersihan fasilitas harus dipertimbangkan terutama yang berkaitan erat dengan apa yang dirasakan konsumen secara langsung. Sedangkan menurut Kotler (2005) mendefinisikan fasilitas yaitu segala sesuatu yang bersifat peralatan fisik dan disediakan oleh pihak penjual jasa untuk mendukung kenyamanan konsumen.

Berdasarkan dari pemaparan teori diatas dapat disimpulkan, maka fasilitas semakin baik dan memadai sarana kantor yang ada di suatu organisasi maka akan semakin baik pula kinerja karyawan di organisasi tersebut. Sebaiknya fasilitas kerja yang cukup dan menambahkan alat-alat yang dibutuhkan oleh Praktikan dan karyawan akan lebih mempermudah untuk menyelesaikan tugas yang diberikan dengan cepat waktu dan tepat sehingga menghasilkan kinerja yang maksimal.

Dalam menangani kendala tersebut saat mengetahui kurangnya sarana prasarana di kantor, Praktikan menanyakan

kepada pembimbing untuk akhirnya menambahkan sarana prasarana yang dibutuhkan, karena kurangnya fasilitas kantor sangat dibutuhkan untuk karyawan-karyawan agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien dalam melakukan menyelesaikan pekerjaan tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan Praktik Kerja

Lapangan ini yaitu:

1. Selama melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga Tbk. (Persero) pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 25 Februari 2019, bidang kerja yang dikerjakan oleh Praktikan yaitu sesuai dengan latar belakang Pendidikan yang diampu oleh Praktikan yaitu bidang administrasi perkantoran.
2. Praktikan selama pelaksanaan PKL, memiliki tugas dalam melakukan penyimpanan arsip. Tugas lain yang Praktikan kerjakan berhubungan dengan mengelola data di excel dan memusnahkan arsip atau dokumen yang sudah tidak digunakan.
3. Praktikan mengalami kendala yaitu kurangnya kedisiplinan pada masuk jam kerja, ruang arsip kurang memadai dan kurangnya sarana dan prasarana dikantor.
4. Praktikan mengatasi kendala dengan menanamkan sikap disiplin pada diri sendiri untuk akhirnya mengurangi keterlambatan masuk jam kerja, menambahkan dan memperluas penyimpanan ruang arsip yang memadai agar penyimpanan arsip lebih rapih dan menambahkan

fasilitas yang kurang untuk akhirnya karyawan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan.

## **B. Saran**

Berdasarkan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, adapun saran yang ingin disampaikan dengan maksud dan tujuan yang positif adalah:

Dalam hal kurangnya kedisiplinan jam masuk kerja, hal itu berakibat pada kinerja Praktikan dan karyawan, untuk itu perlu adanya motivasi dari atasan yang diberikan kepada Praktikan dan karyawan untuk akhirnya membuat sikap disiplin menjadi lebih baik.

Dalam hal ruang arsip, seharusnya perusahaan dapat memilih tempat atau menambahkan tempat lemari untuk bisa meletakkan arsip-arsip yang tidak tersusun dengan rapih, agar dapat arsip-arsip yang terletak tidak sesuai dengan tempatnya bisa diletakkan pada tempat yang baik dan benar.

Dalam hal kurangnya sarana dan prasarana, sebaiknya perusahaan dapat menambahkan sarana dan prasarana yang kurang dan memperhatikan sarana dan prasarana yang kurang untuk akhirnya bisa mengetahui kekurangan-kekurangan yang ada di kantor, karena sarana prasarana yang kurang dapat memperlambat penyelesaian tugas yang diberikan.




## DAFTAR PUSTAKA

- Haryoto. 2009. Pengaruh Kedisiplinan Lingkungan Kerja dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Tenaga Pengajar. Indonesia: Universitas Islam Nahdlatul Ulama Jepara.
- Sastrohadiwiryo, B.S. 2009. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, Pendekatan *Administratif* dan Operasional. Jakarta: Bumi Aksara.
- Terry dan Rue. 2005. Pengaruh Motivasi Kerja dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja Serta Dampaknya Pada Kinerja Karyawan. Semarang: Program Studi Teknik Industri, Universitas Diponogoro.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT SUN.
- Quible, Sukoco, Badri Munir. 2007. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Jakarta: Erlangga.
- Haryadi. 2009. Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsi) Berbasis Microsoft Access Pada PT. HI-Test. Batam: Prodi Administrasi Bisnis Terapan, Politeknik Negeri Batam.
- Sedarmayanti. 2009. Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantora: Suatu Pengantar. Bandung: Mandar Maju
- Laksmi, dkk. 2008. Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: Penaku.
- Hasibuan, S.P. Malayu, 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta : Bumi Aksara
- Mulyono, Sularso dkk. 2012. Manajemen Kearsipan. Semarang: Unnes Press.
- Lupiyadi. 2006. Manajemen Pemasaran Jasa dan Sumber Daya Manusi. Jakarta: Salemba Empat.
- Edy Sutrisno. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta: Kencana.

- Gayatri, Kusumawardani 2012. “Kondisi Pengelolaan Dokumen/Arsip Perbankan Di Indonesia”, (Online), (<https://docs.google.com/file/f/0B84STxiqDuWAZIZWb0IBc3ZXURg/edit?usp=sharing> Diakses 20 Desember 2012)
- Kotler, Philip, 2005. Manajemen Pemasaran Analisis, Perencanaan dan Pengendalian, Jilid Dua, Jakarta: Erlangga.
- Tjiptono. 2006. Pengaruh Pelatihan, Fasilitas, dan Budaya Organisasi Terhadap Sikap Personal Dalam Mendukung Zero Accident Pada Karyawan Bagian Produksi PT. Coca-Cola Amatl Indonesia Central Jaya. Semarang: Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Semarang.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 0443/UN39.12/KM/2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

11 Januari 2019

Kepada Yth.  
 Vice President Jasa Marga Learning Institute  
 Jl. Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah, Rt.08 Rw. 02,  
 Dukuh, Kramat Jati

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

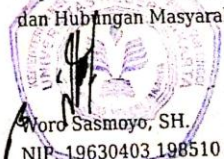
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 3 (Muhammad Farhan, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktek Kerja Lapangan</b> " pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan tanggal 25 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 087886966547

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.  
 NIP. 19630403 198510 2 001

## Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)



### NOTA DINAS

Nomor : EG.HM08.0155.e

17 Januari 2019

Lampiran : -

Hal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Yth : Other Business Development Group Head

Dari : Coordinator Strategic Transform Office

Sehubungan dengan surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta nomor: 0443/UN39.12/KM/2019 tanggal 11 Januari 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dimohon kesediaan untuk menerima mahasiswa magang reguler di lingkungan perusahaan dengan rincian sebagai berikut:
 

a Unit Kerja	Divisi Related Business Development
b Periode	21 Januari s.d 25 Februari 2019
c Jumlah	1 (satu) Orang
d Nama/NIM	Muhammad Farhan/ 8105160170
e Jurusan	Pendidikan Ekonomi
f Universitas	Universitas Negeri Jakarta
2. Apabila ada hal-hal yang perlu dikoordinasikan agar melalui bapak Rony Setianto dengan nomor hp 081330698276, email [rony.setianto@jasamarga.co.id](mailto:rony.setianto@jasamarga.co.id) atau bu Sari Wahyuni dengan hp 081283966542, email [sari.wahyuni@jasamarga.co.id](mailto:sari.wahyuni@jasamarga.co.id)

Demikian disampaikan, atas perhatian yang diberikan diucapkan terima kasih.

  
**NIXON SITORUS**  
**NPP 09232**

Tembusan Kepada Yth.

- 1 AVP Learning Delivery
- 2 AVP Learning Impact

### Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..2... SKS

Nama : Muhammad Fathon  
No. Registrasi : 2105160170  
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : JASAMAS (PSP)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Plaza ... Tol Tombooni Indonesia,  
Indoh, Rt. 02, Rw. 02 Duhin, Kecamatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin - 21-01-2019	1. <i>fathon</i>	
2.	Selasa - 22-01-2019	2. <i>fathon</i>	
3.	Rabu - 23-01-2019	3. <i>fathon</i>	
4.	Kamis - 24-01-2019	4. <i>fathon</i>	
5.	Jum'at - 25-01-2019	5. <i>fathon</i>	
6.	Senin - 28-01-2019	6. <i>fathon</i>	
7.	Selasa - 29-01-2019	7. <i>fathon</i>	
8.	Rabu - 30-01-2019	8. <i>fathon</i>	
9.	Kamis - 31-01-2019	9. <i>fathon</i>	
10.	Jum'at - 01-02-2019	10. <i>fathon</i>	
11.	Senin - 04-02-2019	11. <i>fathon</i>	
12.	Rabu - 06-02-2019	12. <i>fathon</i>	
13.	Kamis - 07-02-2019	13. <i>fathon</i>	
14.	Jum'at - 08-02-2019	14. <i>fathon</i>	
15.	Senin - 11-02-2019	15. <i>fathon</i>	

Jakarta, 25-Februari - 2019  
Penilai,

*Si*

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....) *Selfra*  
Related Investment Development  
Adm. Manager



Scanned with  
CamScanner





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UNJ HASIL DIPERIKSA DAN DITETAPKAN

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Muhammad Farhan  
No. Registrasi : 2105160170  
Program Studi : Bend. Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : Jasmara (ABO)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah, Rt.08, Rw.02, Dk. Kramatjati

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa - 12-02-2019	1. <i>farhan</i>	
2.	Rabu - 13-02-2019	2. <i>farhan</i>	
3.	Kamis - 14-02-2019	3. <i>farhan</i>	
4.	Jumat - 15-02-2019	4. <i>farhan</i>	
5.	.....	5. ....	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 25 Februari 2019  
Penilai,

*Silfia*

(.....)  
Silfia  
Related Investment Development  
Adm. Manager

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Scanned with  
CamScanner



**Daftar Hadir**  
**Peserta Mahasiswa Magang Reguler**  
**Bulan : Januari - Februari**



Unit Kerja : Other Business Development

Nama : Muhammad Farhan

Kampus : Universitas Negeri Jakarta

Jurusan : ~~Other Business~~ Pendidikan Administrasi Perkantoran

No	Hari	Tanggal	Jam		Paraf		Paraf Mentor	Tidak Hadir (X)	Keterangan
			Datang	Pulang	Datang	Pulang			
1	Senin	21-01-2019	07.58	17.00	farhan	farhan			
2	Selasa	22-01-2019	07.59	17.00	farhan	farhan			
3	Rabu	23-01-2019	08.00	17.00	farhan	farhan			
4	Kamis	24-01-2019	07.59	17.00	farhan	farhan			
5	Jumat	25-01-2019	07.59	17.00	farhan	farhan			
6	Sabtu	26-01-2019							
7	Minggu	27-01-2019							
8	Senin	28-01-2019	07.57	17.00	farhan	farhan			
9	Selasa	29-01-2019	07.59	17.00	farhan	farhan			
10	Rabu	30-01-2019	07.58	17.00	farhan	farhan			
11	Kamis	31-01-2019	07.59	17.00	farhan	farhan			
12	Jumat	01-02-2019	07.59	17.00	farhan	farhan			
13	Sabtu	02-02-2019							
14	Minggu	03-02-2019							
15	Senin	04-02-2019	07.59	17.00	farhan	farhan			
16	Selasa	05-02-2019							Tahun Baru Imlek
17	Rabu	06-02-2019	08.00	17.00	farhan	farhan			
18	Kamis	07-02-2019	08.00	17.00	farhan	farhan			
19	Jumat	08-02-2019	07.59	17.00	farhan	farhan			
20	Sabtu	09-02-2019							
21	Minggu	10-02-2019							
22	Senin	11-02-2019	07.58	17.00	farhan	farhan			
23	Selasa	12-02-2019	07.59	17.00	farhan	farhan			
24	Rabu	13-02-2019	07.59	17.00	farhan	farhan			
25	Kamis	14-02-2019	08.00	17.00	farhan	farhan			
26	Jumat	15-02-2019	07.58	17.00	farhan	farhan			
27	Sabtu	16-02-2019							
28	Minggu	17-02-2019						X	Sakit
29	Senin	18-02-2019						X	Sakit
30	Selasa	19-02-2019							
31	Rabu	20-02-2019	07.59	17.00	farhan	farhan			
32	Kamis	21-02-2019						X	Sakit
33	Jumat	22-02-2019						X	Sakit
34	Sabtu	23-02-2019							
35	Minggu	24-02-2019							
36	Senin	25-02-2019	07.58	17.00	farhan	farhan			
TOTAL KEHADIRAN				21					

Mengetahui

*G.*


selfia

Mentor Unit Kerja




Scanned with  
CamScanner

# Lampiran 4 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285  
Email: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
10000000000000000000

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 : Mohammad Fathon  
 : 8105160170  
 : Pendataan Ekonomi  
 : 27 Juni 2019


1. Nama Mahasiswa  
 2. No. Registrasi  
 3. Program Studi  
 4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Darmo, Rika S. N. SE.</u>	<u>Perbaikan Lembar Eksekusi</u>	<u>ii</u>	
2		<u>Kota Pengantar</u>	<u>Uli</u>	
3		<u>Bidang Kerja</u>	<u>27</u>	
4		<u>Nomor halaman teori</u>	<u>31, 32, 33, 34</u>	
5		<u>Penambahan teori Sarpras</u>	<u>34</u>	
6		<u>Perbaikan Kesimpulan dan Saran</u>	<u>36, 37</u>	
7		<u>Daftar Pustaka</u>	<u>39</u>	
8				
9	<u>Dr. Osa Usman, M. Bus. Mgt</u>	<u>Perbaikan Bab 1 dan tabel Olase</u>	<u>1, 7</u>	
10		<u>Penambahan Foto</u>	<u>23</u>	
		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>				

**Catatan :**  
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing  
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL  
 3. Kartu ini harus diampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan




### Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building Future Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 E-mail: www.fe.unj.ac.id




---


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**... SKS**

Nama : Muhammad Farhan  
 No.Registrasi : 8105160170  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkotaan  
 Tempat Praktik : Jasa Marga (PBB)  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Plaza Tol, Taman Mini Indonesia Indah, Pk. 08, RW. 02, Dukuh, Kramat Jati

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A       4 81-85     A-      3,7 76-80     B+      3,3 71-75     B       3,0 66-70     B-      2,7 61-65     C+      2,3 56-60     C       2,0 51-55     C-      1,7 46-50     D       1				
3	Sikap dan Kepribadian	87					
4	Kemampuan Dasar	86					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	$\frac{874}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,4$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">87</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: none;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; border: none;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
<b>Jumlah</b>		874					

Jakarta, 25 - Februari 2019  
 Penilai,  
  
 (.....) Silfia  
 Related Investment Development  
 Adm. Manager

**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



### Lampiran 7 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No	Hari,Tanggal	Jam Kerja (WIB)	Kegiatan
1	Senin,21 Januari2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat</li> <li>2. Menyiapkan folder sesuai dengan nomer surat</li> <li>3. Menyimpan surat tersebut ke dalam folder untuk dimasukan ke ruang arsip</li> </ol>
2	Selasa,22 Januari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai jenis surat dan tanggal</li> <li>3. Menyusun kedalam folder yang sudah diberikan judul</li> </ol>
3	Rabu, 23 Januari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> </ol>
4	Kamis, 24 Januari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i></li> </ol>
5	Jumat, 25 Januari 2018	08.00 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Menyimpan folder yang berisi surat kedalam lemari arsip dengan teratur</li> </ol>
6	Senin, 28 Januari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima data yang belum dibuat atau masih berantakan</li> <li>2. Membuat kolom-kolom di excel untuk memasukan data-data yang sudah diberikan</li> </ol>

			3. Memasukan nama-nama perkembangan di setiap divisi
7	Selasa, 29 Januari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i></li> </ol>
8	Rabu, 30 Januari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i></li> <li>4. Mencari surat di ruang arsip untuk menemukan surat tersebut</li> </ol>
9	Kamis, 31 Januari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melanjutkan memasukkan nama-nama divisi kedalam setiap kolom</li> <li>2. Menjelaskan isi dari setiap divisi tersebut</li> <li>3. Melakukan penempatan dan memberi setiap divisi dengan development</li> </ol>
10	Jumat, 1 Februari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat</li> <li>2. Menyiapkan folder sesuai dengan nomer surat</li> <li>3. Menyimpan surat tersebut ke dalam folder untuk dimasukan ke ruang arsip</li> </ol>
11	Senin, 4 Februari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat</li> <li>2. Menyiapkan folder sesuai dengan nomer surat</li> <li>3. Menyimpan surat tersebut ke dalam folder untuk dimasukan ke ruang arsip</li> </ol>
12	Rabu, 6 Februari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i></li> </ol>

13	Kamis, 7 Feburari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Menyimpan folder yang berisi surat kedalam lemari arsip dengan teratur</li> </ol>
14	Jum'at, 8 Februari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat atau arsip yang sudah tidak digunakan</li> <li>2. Melepaskan doumen terbebas dari <i>staples</i></li> <li>3. Memusnahkan surat sedikit demi sedikit minimal 2 lembar</li> </ol>
15	Senin, 11 Feburari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat atau arsip yang sudah tidak digunakan</li> <li>2. Melepaskan doumen terbebas dari <i>staples</i></li> <li>3. Memusnahkan surat sedikit demi sedikit minimal 2 lembar</li> </ol>
16	Selasa, 12 Februari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i></li> </ol>
17	Rabu, 13 Februari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat</li> <li>2. Menyiapkan folder sesuai dengan nomer surat</li> <li>3. Menyimpan surat tersebut ke dalam folder untuk dimasukan ke ruang arsip</li> </ol>
18	Kamis, 14 Februari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat</li> <li>2. Menyiapkan folder sesuai dengan nomer surat</li> <li>3. Menyimpan surat tersebut ke dalam folder untuk dimasukan ke ruang arsip</li> </ol>

19	Jum'at, 15 Feburari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat atau arsip yang sudah tidak digunakan</li> <li>2. Melepaskan doumen terbebas dari <i>staples</i></li> <li>3. Memusnahkan surat sedikit demi sedikit minimal 2 lembar</li> </ol>
20	Senin, 18 Februari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i></li> </ol>
21	Selasa, 19 Februari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat masuk</li> <li>2. Menyortir surat masuk sesuai dengan unit kerja yang dituju</li> <li>3. Meng-<i>input</i> surat dengan Kartu kendali manual dan menggunakan <i>excel</i></li> </ol>
22	Rabu, 20 Februari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat</li> <li>2. Menyiapkan folder sesuai dengan nomer surat</li> <li>3. Menyimpan surat tersebut ke dalam folder untuk dimasukan ke ruang arsip</li> </ol>
23	Kamis, 21 Februari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat</li> <li>2. Menyiapkan folder sesuai dengan nomer surat</li> <li>3. Menyimpan surat tersebut ke dalam folder untuk dimasukan ke ruang arsip</li> </ol>
24	Jum'at. 22 Februari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melanjutkan memasukkan nama-nama divisi kedalam setiap kolom</li> <li>2. Menjelaskan isi dari setiap divisi tersebut</li> <li>3. Melakukan penempatan dan memberi setiap divisi dengan development</li> </ol>
25	Senin, 25 Februari 2019	08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melanjutkan memasukkan nama-nama divisi kedalam setiap kolom</li> <li>2. Menjelaskan isi dari setiap divisi tersebut</li> </ol>

			3. Melakukan penempatan dan memberi setiap divisi dengan development
--	--	--	--